La lettre formelle

1. Coordonnées de l'expéditeur

Marie Durand
Institut des Langues
145 rue Xavier Cigalon
30000 NICE
Tel : 04 02 03 04 05
Courriel : durand@aol.fr

2. Coordonnées du destinataire

M. Michel Fabre
Directeur
Fabre associés
24 avenue du Général de Gaulle
30250 Sommières

3. Références

Nos Réf. : MD/1234

4. Objet

Objet : Demande d'indemnisation
Pièce jointe : attestation de l'expert

5. Lieu et date

Nîmes, le 3 janvier 2007

6. Formule d'appel

Monsieur,

7. Corps de la lettre

Vous avez réalisé, dans nos locaux, des travaux d'aménagement, le jeudi 22 décembre dernier.

Or, je vous informe que nous avons observé de graves défauts de réalisation. Après avoir fait constater ces anomalies par un expert, et sans réponse de votre part à nos courriers, nous avons été contraints de confier les travaux à un nouveau professionnel.

En conséquence, je vous remercie de bien vouloir nous accorder une juste réparation du préjudice subi qui a été évalué par l'expert à 500 euros.

À cet effet, vous voudrez bien trouver ci-joint, les pièces justificatives de notre demande.

Je reste bien entendu à votre disposition pour vous fournir tout document nécessaire à la réparation de ce dommage.

En vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

8. Formule de politesse

Marie Durand
Responsable des cours

9. Signature

VISIT…

LANZAROTE

Caliente.COM

La lettre formelle

Pour vous aider !

Rédiger une lettre de motivation

Objectif d'une lettre de motivation	**Méthode pour écrire la lettre de motivation**
	Vous devez écrire cette lettre en gardant le ton et le style de la lettre formelle. Il n'existe pas de modèle de lettre de motivation car chaque lettre est unique et répond à un objectif précis (profil de poste) pour un individu (avec ses compétences et ses expériences propres). La particularité de ce courrier est de convaincre le destinataire (recruteur). La lettre de motivation doit faire état de vos points forts (compétences professionnelles et extraprofessionnelles).
Inciter le lecteur (recruteur) à rencontrer le candidat et à prendre connaissance de son dossier. Lorsque vous écrivez une lettre de motivation, gardez en tête les deux questions que se posera l'employeur : – Qu'est-ce que ce candidat peut apporter à mon établissement ? – Le candidat possède-t-il les compétences adéquates pour le poste offert ?	**1. Construisez une lettre claire et cohérente :** – Renseignez-vous d'abord sur les activités de l'entreprise pour répondre aux mieux à ses attentes. – Choisissez uniquement des arguments pertinents. – Hiérarchisez de manière logique vos arguments. – Soyez précis (pensez que le destinataire n'a pas beaucoup de temps) et n'oubliez pas que votre lettre doit présenter une certaine originalité.
	2. Démontrez que votre candidature est intéressante pour l'entreprise : – Donnez les raisons, les motifs de votre candidature sur les plans techniques et professionnels : *Bénéficiant d'une expérience réussie dans l'organisation d'événements culturels, j'ai relevé avec un vif intérêt votre offre d'emploi d'animateur…* – Exposez votre connaissance du secteur d'activité, de vos expériences, de vos compétences : *Désireux de valoriser au maximum mon expérience dans l'enseignement du français, je suis particulièrement intéressé par le poste…* – Démontrez que vous avez les capacités pour le poste convoité : *Étudiant en médecine, je suis très intéressé par le poste d'assistant à pourvoir au sein de votre laboratoire…* – Ne montrez pas vos lacunes (manque d'expérience), ne développez que des arguments positifs, ne parlez pas de vos échecs (licenciement, chômage…). – Mettez en avant vos points forts personnels : qualités, goûts, motivations, projet professionnel.

	3. Concluez votre lettre de manière dynamique : – Dans votre conclusion, suggérez un contact : *J'espère avoir l'occasion de vous convaincre de l'intérêt de ma candidature lors d'un entretien que je vous remercie de bien vouloir m'accorder…* – Adaptez votre formule de politesse au destinataire (niveau hiérarchique, destinataire connu ou pas) : *Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments respectueux.*

Pour vous auto-évaluer

	☹	😐	☺
Ai-je respecté le rituel de la lettre formelle ? Ai-je retrouvé les 9 parties constitutives de la lettre formelle ?			
Ai-je mis une majuscule au mois de la date ? Si oui, je la supprime.			
Mes phrases sont-elles simples ? Sont-elles toutes compréhensives ?			
Ai-je écrit des phrases trop longues ?			
Ai-je été suffisamment courtois ?			
Ai-je vérifié l'orthographe des mots ?			
Ai-je accordé correctement (en genre et en nombre) les mots ?			
Ai-je mis les accents et ai-je correctement ponctué le corps de ma lettre ?			
Ai-je évité les expressions négatives et les mots dévalorisants : *peut-être, je pense que…*			
Ai-je varié ma formulation ? N'ai-je pas trop répété le pronom personnel « je » ?			
N'ai-je pas trop répété le verbe être ou le verbe avoir : *je suis, j'ai été…*			
Ai-je repris le terme d'accroche utilisé pour introduire la lettre (*Madame, Monsieur*) dans la formule de politesse ?			
Ma lettre tient-elle sur une page ?			

La lettre formelle

Exercez-vous

Activité 1 : Les formules « formelles »

Retrouvez à quel type de lettre appartient chacune de ces phrases.

	Lettre amicale	Lettre formelle
1. N'oubliez pas de m'écrire.		
2. En espérant que ce courrier retiendra votre attention.		
3. Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages.		
4. Chère Madame,		
5. Sincères salutations.		
6. Bien cordialement.		
7. Veuillez croire à l'expression de mes sentiments les meilleurs.		
8. Salut,		
9. Je vous embrasse.		
10. Je pense bien à toi.		
11. J'espère que vous allez bien.		
12. Merci pour ce merveilleux séjour.		
13. Tout à vous.		
14. Amicalement.		
15. Cher Alfred,		
16. Amitiés		
17. Cher collègue,		
18. Affectueusement,		
19. Madame la Directrice,		
20. Dans l'attente de votre réponse, je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.		

Activité 2 : Le ton et le style formels

Complétez cette lettre avec les mots et expressions suivantes : très prochainement – d'agréer – proposition – le Directeur – distinguée – mes remerciements – Dupont – différend.

Monsieur le Directeur,

J'ai bien reçu votre .... du 21 décembre 2005 concernant la réparation relative au préjudice que notre institution a subi. Je tiens à vous présenter .... pour votre aimable intervention qui m'a permis de mettre fin à notre .... fâcheux avec Monsieur ....

J'espère avoir le plaisir, ... , d'un nouveau contact.

Avec mes remerciements renouvelés, je vous prie .... , Monsieur .... , l'expression de ma considération ....

Marie Durand
Responsable des cours

Activité 3 : Le plan de la lettre formelle

Reconstituez une lettre formelle avec les expressions suivantes en ajoutant les éléments manquants (coordonnées, références du courrier, lieu et date).

– l'expression de mes sentiments distingués.
– la machine à laver commandée le mois dernier ne m'a pas encore été livrée.
– Mme Claudine Pierlor
– Je vous demande en conséquence
– j'ai le regret de vous informer que
– Monsieur,
– Comme suite à notre entretien téléphonique,
– de me l'expédier dans les meilleurs délais.
– Veuillez agréer, Monsieur,

À vous d'écrire !

....
....
....
....
....
....
....
....

La lettre formelle

Activité 4 : Caractéristiques de la lettre formelle

Étudiez les lettres présentées ci-dessous et répondez pour chacune d'entre elles aux questions suivantes :

- Que révèle le contexte (date, lieux, signataire et destinataire) ?
- Quel type de relation la lettre manifeste-t-elle entre les deux interlocuteurs ?
- En quoi le langage (vocabulaire, syntaxe) est-il spécifique à ce type d'échange ?
- Quel est l'objectif de la lettre ?

- Lettre 1

Élise Dupond
10, rue de Rivoli
75001 - Paris

Tél. : 01 02 03 04 05
Fax : 01 10 20 30 40
E-mail : dupond@internet.fr

Monsieur Arnaud Campagne
Directeur
Garage Campagne
24, avenue du Général de Gaulle
75003 - Paris
Paris, le 16 février 2006

Monsieur,

Votre garage a effectué, le 21 janvier 2005, des réparations sur mon véhicule Renault, conformément à l'ordre de réparation signé le même jour.

Or, le montant de votre facture est supérieur au devis convenu, sous prétexte de réparations supplémentaires imprévues.

N'ayant pas été prévenue de ces changements, je me permets de vous demander d'établir une facture conforme à vos engagements.

Je me tiens bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Élise Dupond

Répondez.

....

....

....

....

....

....

- Lettre 2

Charles Dupond
17, rue Beaugrenelle
75015 - Paris

Tél. : 01 02 03 04 05
Fax : 01 10 20 30 40
E-mail : dupond@internet.fr

SNCF
Direction générale et Services centraux
10, Place Budapest
75009 - Paris

Paris, le 14 janvier 2006

Madame, Monsieur,

J'ai pris le 21 décembre dernier, à la gare de l'Est, le train 7689 de 07 h 30, en direction de Strasbourg.

Cette rame est arrivée à destination avec un retard de 6 heures, pour cause de travaux sur la voie, m'obligeant à séjourner près de la station d'arrivée.

Ayant ainsi manqué un rendez-vous stratégique, je me permets de vous demander de me restituer le montant du billet ainsi que les frais d'hôtellerie engagés.

Vous trouverez, ci-joint, les billets de train et les factures d'hôtellerie correspondantes.

Je vous remercie à l'avance pour l'attention que vous voudrez bien accorder à ma demande.

Dans l'attente de votre prochain courrier, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Charles Dupond

Répondez.

La lettre formelle

- Lettre 3

Georges Lefèvre
66, rue de Rome
75008 - Paris

Tél. : 01 02 03 04 05
Fax : 01 10 20 30 40
E-mail : lefevre@internet.fr

Madame Madeleine Auteuil
Directrice
Compagnie parisienne
14, rue du Louvre
75001 - Paris

Paris, le 5 janvier 2007

Madame la Directrice,

J'ai bien reçu votre proposition pour le poste de secrétaire général au sein de votre entreprise et je tiens à vous exprimer toute ma gratitude pour avoir étudié avec un intérêt particulier ma candidature.

Afin de mieux connaître les conditions de votre offre, je souhaiterais vous rencontrer prochainement.

Je me tiens à votre disposition pour un prochain rendez-vous.

Avec mes remerciements renouvelés, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes hommages respectueux.

Georges Lefèvre

Répondez.

....

....

....

....

....

....

....

....